Принято решением дирекции ИБ РАН 22 января 2015 года.

Редакция 2018 года.

# **Порядок направления сотрудников Института белка РАН в служебную командировку.**

**Оформление служебных командировок за счет средств государственного задания.**

Сотрудник, направляемый в командировку, пишет заявление на имя директора (зам. директора) и подает её с визой руководителя подразделения в канцелярию Института (приложение 1). На её основании составляется служебное задание (форма Т-10а, приложение 2) и издается приказ о командировании сотрудника (форма Т-9, приложение 3).

На основании постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»[[1]](#footnote-1) командировочное удостоверение не выдается. Основанием для отчета являются проездные документы, а именно:

- проездные билеты;

- путевой лист, а также кассовые чеки и квитанции, подтверждающие факт заправки машины и т.п.;

- при выезде за рубеж - копии отметок в его загранпаспорте.

Обязательные документы, которые составляются в связи с пребыванием работника в служебной поездке:

- служебная записка.

- приказ или распоряжение руководителя организации;

- в табель учета рабочего времени вносятся отметки о времени пребывания работника за пределами организации.

По возвращении из командировки работник составляет авансовый отчет. К отчету прилагается набор чеков и квитанций по произведенным затратам и весь пакет передается на рассмотрение в бухгалтерию.

**Особенности оформления служебных командировок за счет внебюджетных средств (проектов и грантов) определяется правилами и соглашениями с научными фондами.**

Средства программ Президиума РАН являются государственным заданием и командировки для сотрудников ИБ РАН, работающих только по этим программам, оформляется по правилам командирования за счет средств госзадания.

При финансировании поездки для выполнения работ по проектам РНФ, командировка оформляется документально согласно вышеуказанным правилам. На время командировки сотрудник должен находиться в документально оформленном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске по основному месту работы, поскольку официально не выполняет работы по госзаданию в данный момент времени.

При финансировании поездки для выполнения работ по проектам РФФИ, командировка официально не издается, поскольку работник не находится в трудовых отношениях с Институтом (согласно правилам РФФИ). На время командировки сотрудник должен находиться в документально оформленном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске по основному месту работы, поскольку официально не выполняет работы по госзаданию в данный момент времени. Компенсация затрат по поездке возлагается целиком и полностью на руководителя проекта РФФИ, в котором участвует работник.

Необходимость оформления отпуска во время командировок вытекает из запрета финансирования одной темы работы из двух или более источников.

Краткосрочные поездки для служебных целей в Москву или в пределах Московской области производятся с согласия руководителя работника, не требует документального оформления и может оплачиваться руководителем гранта/проекта.

Зам. директора ИБ РАН

А. Д. Никулин

Приложение 1.

Форма заявления на командирование

**Директору Института белка РАН**

**В. А. Колбу**

**от**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ф.и.о, должность, структурное подразделение**

***Заявление***

Прошу направить меня в командировку**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (страна, город , организация)

для проведения экспериментальных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель командировки

с по *месяц* *год*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало, окончание, срок (календарные дни)

|  |  |
| --- | --- |
| Командировка за счет средств | гранта  |
|  |  (указать источник финансирования) |

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

***Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**подпись**

|  |
| --- |
| Приложение 2. |
| Унифицированная форма N Т-10аУтверждена постановлением Госкомстата России |
| от 05.01.2004 N 1 |
|  |
|  | Код |
|  | Форма по ОКУД  | 0301025 |
|  | по ОКПО |  |
| **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт белка Российской академии наук** |  |  |
|  |
|  |  | Номер документа | Дата составления |  |
|  | **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  |  |
| **для направления в командировку и отчет о его выполнении** |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество |  |
|  |
| Структурноеподразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | Основание |
| место назначения | дата | срок(календарные дни) | организация-плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **Руководитель****структурного подразделения** |  |  |  |  |  | **Работник** |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | личная подпись |  |
|  | Заключение о выполнении задания |  |
|  |  |
| **Руководитель****организации** |  |  |  |  |  | **Руководитель****структурного подразделения** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 3.

**Унифицированная форма № Т-9**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования РФ**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт белка Российской академии наук** |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301022 |
|  | по ОКПО |  |
| наименование организации |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)
о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество |
|  |
| структурное подразделение |
|  |
| должность (специальность, профессия) |
|  |
| место назначения (страна, город, организация) |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на  |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| с целью |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Командировка за счет средств |  |
|  | указать источник финансирования |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание(документ,номер, дата): | Служебное задание № |
|  | служебное задание, другое основание (указать) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

1. Документ вносит изменения в Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений". [↑](#footnote-ref-1)